

REGOLAMENTO DIDATTICO DELLA FACOLTA' DI ECONOMIA

Approvato nel consiglio di Facoltà del 8 maggio 2009

Approvato dal senato accademico nella seduta del 14 maggio 2009

TITOLO PRIMO

OFFERTA FORMATIVA E PIANI DI STUDIO

Art. 1 – Corso di Laurea

1. Nella Facoltà di Economia della LUM Jean Monnet è istituito il corso di laurea in Economia e Organizzazione Aziendale (Classe 18)
2. Sono ammessi al corso di laurea gli studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore. In ottemperanza al DM 270/04, l'Ateneo provvede ad una verifica dell'adeguata preparazione iniziale tramite un colloquio psico-attitudinale.
3. Per conseguire la laurea ogni studente della Facoltà deve conseguire almeno 180 crediti.
4. All'interno dei 180 crediti lo studente può acquisire 6 crediti "liberi" attraverso stages formativi da effettuarsi al terzo anno del CDL e/o attraverso ogni altra attività formativa (fra cui la partecipazione a cicli seminari ed a convegni) da effettuarsi nel corso del triennio e preventivamente sottoposta alla valutazione del Consiglio di Facoltà, che indica di volta in volta il numero di crediti attribuibili all'attività scelta.
5. Il riconoscimento di crediti formativi universitari in favore di specifiche categorie professionali è limitato ad un massimo di 60 crediti per singolo studente.

Art. 2 – Corso di Laurea Magistrale

1. Nella Facoltà di Economia della LUM Jean Monnet è istituito il corso di laurea magistrale in Economia e Management (Classe LM 77)
2. Sono ammessi al corso di laurea magistrale gli Studenti in possesso della laurea. In ottemperanza al DM 270/04, l'Ateneo provvede ad una verifica dell'adeguata preparazione iniziale tramite un colloquio psico-attitudinale.
3. All'inizio del primo anno del Corso di laurea magistrale gli studenti hanno l'opportunità di frequentare dei "precorsi" di allineamento delle competenze con modalità decise dal Consiglio di Facoltà. Tali precorsi sono opzionali e non consentono il conseguimento di crediti universitari.
4. Per conseguire la laurea magistrale ogni studente della Facoltà deve conseguire almeno 120 crediti.
5. All'interno dei 120 crediti lo studente può acquisire 7 crediti "liberi" attraverso stages formativi da effettuarsi al secondo anno del CDL e/o attraverso ogni altra attività formativa (fra cui la partecipazione a cicli seminari ed a convegni) da effettuarsi nel corso del biennio e preventivamente sottoposta alla valutazione del Consiglio di Facoltà, che indica di volta in volta il numero di crediti attribuibili all'attività scelta.
6. Il riconoscimento di crediti formativi universitari in favore di specifiche categorie professionali è limitato ad un massimo di 40 crediti formativi per singolo studente, qualora non già conseguiti

nella laurea di primo livello. Il riconoscimento di crediti formativi universitari in relazione ad attività formative a qualsiasi titolo (partecipazione a master universitari di primo o secondo livello e corsi di perfezionamento universitari) è limitato ad un massimo di 40 crediti per singolo studente.

Art. 3 - Crediti formativi universitari

1. Il valore quantitativo di ogni singolo Credito Formativo Universitario (CFU) è individuato in 10 ore di didattica (6 di lezioni e 4 di esercitazioni ed esami) e in 15 ore di studio individuale. Nell'ambito di ciascun insegnamento può essere prevista un'ulteriore offerta didattica di esercitazioni e tutorato, concernenti i contenuti svolti nelle ore di didattica frontale, in parziale sostituzione dell'attività di studio individuale.
2. Il Consiglio di Facoltà attribuisce a ciascun insegnamento i relativi CFU.
3. I CFU determinano il numero di pagine dei testi di riferimento da inserire nel programma di esame: ad ogni credito corrispondono circa 40 pagine fatta salva la documentazione (ad esempio giurisprudenziale).
4. Il Preside controlla la corrispondenza fra il carico didattico di ciascun corso ed i crediti ad esso assegnati, nella compatibilità dell'impegno didattico complessivo.

Art. 4 – Percorsi didattici, piani di studio, propedeuticità, idoneità

1. I percorsi didattici relativi ai Corsi di laurea, i criteri e la normativa dei piani di studio, compresa l'individuazione delle propedeuticità, sono deliberati, nei limiti del Regolamento didattico di Ateneo, dal Consiglio di Facoltà.
2. Gli studenti possono chiedere al Consiglio di Facoltà l'autorizzazione ad inserire nel piano di studio, tra le materie a scelta, esami scelti tra quelli di un altro Corso di laurea o di un indirizzo affine. La richiesta deve essere motivata e coerente con l'indirizzo prescelto.
3. L'esame di Inglese 1 (corso di laurea triennale) è valutato come idoneità ed è propedeutico per l'esame di Inglese 2. Il voto dell'esame di Inglese 2 viene, invece, espresso in trentesimi e viene computato ai fini del calcolo della media dello studente. L'esame di Business English (corso di laurea magistrale) è valutato come idoneità.
4. Gli esami di informatica nei diversi corsi di laurea sono valutati come idoneità e sono propedeutici.

Art. 5 – Esami presso Università straniere

1. Gli studenti iscritti ai Corsi di studio della Facoltà possono sostenere esami presso Università estere per le quali esiste una convenzione o un progetto di cooperazione universitaria o un progetto ECTS.
2. Gli studenti che intendono seguire corsi presso Università straniere nell'ambito dei programmi di cui al comma precedente dovranno ottenere la preventiva approvazione da parte di una apposita Commissione composta dal rappresentante Socrates e dal Preside del Consiglio di Facoltà interessato o da un suo delegato.

3. Al rientro dai soggiorni all'estero gli studenti possono ottenere il riconoscimento degli esami o periodi di studio documentando di aver frequentato unità didattiche complete e di aver superato gli esami previsti nell'Università di provenienza. A tal fine si utilizza la tabella di conversione dei crediti e dei voti utilizzata per i progetti ECTS.
4. In mancanza dei requisiti di cui all'art. 5 comma 1, gli studenti iscritti ai Corsi di studio della Facoltà potranno sostenere sino ad un massimo di 2 esami presso Università straniere, fatta salva la preventiva autorizzazione da richiedere al Consiglio di Facoltà.

Art. 6 – Esami degli studenti stranieri e iscrizione ad esami singoli

1. Gli studenti stranieri che frequentano temporaneamente la Facoltà nell'ambito di programmi di scambio e collaborazione possono sostenere esami relativi esclusivamente a corsi impartiti e frequentati nel periodo che coincide con la loro presenza.
2. Al termine del periodo di scambio, l'Università rilascia apposita certificazione degli esami sostenuti e delle votazioni conseguite.
3. In ottemperanza alla normativa vigente, è consentita l'iscrizione di studenti italiani e stranieri ad esami singoli.

Art. 7 – Trasferimenti

1. Il Consiglio di Facoltà valuta e riconosce in termini di crediti le attività svolte dagli studenti trasferiti da altri corsi di laurea della LUM o di altri Atenei, come pure quelle svolte dagli studenti trasferiti dal vecchio al nuovo ordinamento, qualora esse risultino assimilabili o compatibili con quelle previste dai propri ordinamenti,.
2. Gli esami svolti secondo il vecchio ordinamento presso la LUM o presso altre Università (dietro presentazione del programma svolto), oltre ai crediti previsti dal nuovo ordinamento, possono generare crediti fruibili nel corso di laurea magistrale, qualora non riconosciuti nella laurea di primo livello.
3. Eventuali integrazioni di crediti formativi relativi ad insegnamenti riconosciuti in conseguenza di trasferimenti da altre università, da altre Facoltà di codesta Università o da altri corsi di laurea all'interno della Facoltà vanno effettuate mediante il superamento di esami valutati come idoneità. Ai fini del computo della media dello studente si tiene conto del voto riportato nell'esame riconosciuto come equipollente.

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 8 – Articolazione dei corsi

1. L'attività didattica relativa ai corsi di insegnamento si articola in lezioni, seminari, conferenze, esercitazioni, laboratorio linguistico e laboratorio informatico – computazionale.
2. Prima dell'inizio delle attività didattiche la Facoltà può organizzare "precorsi" introduttivi alle principali aree disciplinari ed una giornata di presentazione della Facoltà.

3. Ciascun docente è tenuto a predisporre un'attività, a cadenza settimanale, di assistenza ed orientamento agli studenti, personalmente o avvalendosi di ricercatori e/o cultori della materia.
4. Un corso di insegnamento può essere composto da parti comuni a più corsi di insegnamento. Il corso che deriva dal coordinamento di più corsi ha una sua denominazione specifica e si conclude con una unica valutazione.
5. I corsi di insegnamento possono essere suddivisi in moduli, su richiesta del Titolare della disciplina e con successiva delibera del Consiglio di Facoltà.
6. I corsi di insegnamento hanno durata semestrale, tranne gli insegnamenti a cui sono attribuiti 10 o più CFU, per i quali lo svolgimento può essere su base annuale.
7. Il Preside può nominare, tra i professori ordinari e associati di ruolo della Facoltà, coordinatori di corso di laurea e/o di curriculum di studio che possano coadiuvarlo nella gestione e nella supervisione delle attività didattiche, con specifico riferimento a singoli corsi di laurea e/o curriculum. I coordinatori di corso di laurea e/o di curriculum di studio: a) verificano i programmi di studio dei singoli corsi di laurea e/o curriculum di studio e presentano in Consiglio di Facoltà una relazione sulla congruità e sulla coerenza complessiva del percorso di studio, anche avvalendosi di indicatori di valutazione; b) organizzano il calendario didattico di dettaglio del corso di laurea e/o del curriculum di studio, sotto la guida del Preside; c) organizzano, su convocazione del Preside, riunioni interne del corpo docente per la programmazione delle attività didattiche; d) organizzano, con cadenza trimestrale, un incontro con gli studenti e ne interpretano le istanze.
8. Ciascun docente è tenuto a distribuire le ore di lezione dei suoi corsi e moduli di insegnamento nel rispetto dei seguenti criteri: non più di nove ore settimanali per ogni insegnamento; non più di 3 ore al giorno per ogni insegnamento impartito; distribuzione uniforme nel tempo, in relazione ai CFU complessivi dell'insegnamento. Il Preside può autorizzare motivate variazioni alla distribuzione delle lezioni nell'arco della settimana. Per gli insegnamenti del corso di laurea magistrale è possibile superare i limiti di cui sopra, su proposta dei coordinatori di corso di laurea e/o curriculum di studio ed in relazione a specifiche esigenze didattiche di concentrazione di moduli formativi. In nessun caso è possibile superare il limite di 8 ore di didattica per giorno, nell'ambito del medesimo anno di corso / corso di laurea o percorso.
9. Ogni eventuale assenza dei docenti deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria docenti. Eventuali spostamenti degli orari delle lezioni devono essere autorizzati dal Preside su richiesta motivata del Titolare dell'insegnamento, utilizzando il modello qui allegato sub 4).
10. All'inizio del semestre i docenti sono tenuti a consegnare alla segreteria docenti una brochure redatta secondo lo schema di cui all'allegato sub 5) e contenente finalità del corso, programma, testi d'esame, date d'esame e orario di ricevimento dei docenti, copia della quale deve essere:
 - a. affissa alla bacheca della Facoltà;
 - b. distribuita agli studenti all'inizio del corso;
 - c. pubblicata sul sito Internet all'inizio di ciascun semestre.

Art. 9 – Obblighi di frequenza

1. Benché sia promosso ed incentivato non esiste un obbligo formale di frequenza per gli studenti lavoratori.

2. Per tutti gli altri studenti l'obbligo di frequenza è pari ad almeno il 75% delle ore complessive. E' rimesso alla discrezione del singolo docente fissare con gli studenti frequentanti attivamente un programma diverso da quello indicato nella guida.
3. Coloro che al termine del corso non abbiano raggiunto la frequenza indicata dovranno seguire un'attività didattica integrativa stabilita dal docente (esercitazioni, seminari, incontri, etc.). Resta fermo che, in assenza assoluta di frequenza, non è possibile sostenere la prova d'esame del relativo insegnamento, né nell'anno in corso né nei successivi.

Art. 10 - Valutazione delle attività

1. La valutazione delle attività didattiche e di ricerca dei singoli docenti è svolta periodicamente sulla base di criteri formulati dal Preside e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Facoltà. Per attività di valutazione si intende la verifica, anche mediante analisi e valutazioni comparative e fatta salva la garanzia della libertà di insegnamento e ricerca, della realizzazione degli obiettivi, della qualità, efficienza ed efficacia delle attività didattiche e di ricerca.
2. Alla valutazione della didattica concorre l'opinione degli studenti stessi, raccolta attraverso appositi questionari anonimi o altre forme di consultazione. Al termine di ogni periodo didattico il Preside cura la produzione e la distribuzione dei questionari anonimi di valutazione delle attività formative da parte degli studenti.
3. I risultati delle valutazioni sono consegnati all'Ufficio di supporto del Nucleo di valutazione di ateneo che provvede ad elaborarli. I risultati della valutazioni dei singoli insegnamenti sono altresì consegnati al Preside ed al docente Titolare, assicurando la riservatezza della comunicazione.
4. È compito del Preside sottoporre al Consiglio di Facoltà le risultanze aggregate del procedimento di valutazione al fine di trarne elementi utili per migliorare l'offerta didattica e l'attività complessiva di ricerca.

Art. 11 – Impegno dei Docenti

1. I professori e i ricercatori strutturati devono garantire per ogni anno accademico il seguente impegno, salvo deroghe concesse dal Consiglio d'Amministrazione su proposta del Consiglio di Facoltà per esigenze di carattere istituzionale.
2. Attività didattica in aula:
 - a. docenti a tempo pieno: ordinari, 120 ore; associati, 100 ore; ricercatori (nell'ambito delle attività eventualmente assegnate dal Titolare dell'insegnamento), 75 ore;
 - b. docenti a tempo definito: ordinari, 100 ore; associati, 80 ore; ricercatori (nell'ambito delle attività eventualmente assegnate dal Titolare dell'insegnamento), 50 ore. E' consentita una tolleranza del 10%;
3. Presenza in Ateneo nelle settimane riservate dal calendario all'attività didattica:
 - a. docenti a tempo pieno: a) 3 giorni alla settimana in un semestre (in cui viene svolta l'attività didattica prevalente); b) 2 giorni alla settimana nell'altro semestre;
 - b. docenti a tempo definito: a) 2 giorni alla settimana in un semestre (in cui viene svolta l'attività didattica prevalente); b) 1 giorno alla settimana nell'altro semestre;

- c. fermo quanto previsto sub lettera a) e b), in via sperimentale è consentito ai docenti strutturati di organizzare le presenze in Ateneo a settimane alterne nel semestre nel quale non svolgono attività didattica in maniera prevalente;
- d. I docenti titolari di insegnamenti annuali devono comunque attenersi, quanto alle presenze in Ateneo, alle prescrizioni sopra riportate. La stessa regola vale per i docenti titolari di più insegnamenti, impartiti in semestri diversi.

4. Attività istituzionali e di ricerca

- a. Tutti i docenti sono tenuti a partecipare attivamente alle attività di Ateneo, sulla base di specifici incarichi istituzionali ed in relazione alle esigenze della Facoltà. Tra le attività istituzionali figurano, a titolo di esempio, la partecipazione ai consigli di facoltà, la partecipazione alle sedute di laurea, la partecipazione alle attività di orientamento universitario, il coordinamento di progetti specifici, l'organizzazione di convegni scientifici e divulgativi, la rappresentanza dell'Ateneo su specifica delega del Rettore.
- b. Ogni docente è tenuto a promuovere l'immagine dell'Ateneo presso la comunità scientifica di riferimento, attraverso la partecipazione a convegni scientifici nazionali ed internazionali, la partecipazione a progetti di ricerca, la pubblicazione di lavori scientifici e divulgativi.

Art. 12 – Cultori della materia

1. La nomina a cultore della materia presuppone il conseguimento di Laurea Magistrale o di Laurea secondo il Vecchio Ordinamento. I cultori della materia sono riconosciuti dal Consiglio di Facoltà sulla base, anche in alternativa, dei seguenti indicatori di competenza:
 - a. conseguimento di un titolo di dottorato;
 - b. pubblicazioni a carattere scientifico attinenti alla disciplina;
 - c. esperienze didattiche di tipo istituzionale relative alla disciplina.
2. Il cultore della materia deve essere presentato, in occasione della sua prima nomina, da un docente del Consiglio di Facoltà, che deve sottoporre apposita domanda corredata dal curriculum del candidato.
3. Ogni anno, in occasione dell'approvazione del Calendario Accademico, *in una* con la definizione della composizione delle Commissioni d'Esame, il Consiglio di Facoltà provvede a
 - a. riconoscere i nuovi cultori della materia;
 - b. confermare se del caso i cultori già in essere.
4. Il cultore della materia che non viene confermato decade automaticamente.
5. I compiti dei cultori, dagli stessi volontariamente assunti nel rispetto della normativa vigente, sono funzionali alla formazione accademica e costituiscono un'opportunità di esperienza didattica e scientifica. Tali compiti non sono in nessuna ipotesi assimilabili a prestazioni lavorative e non danno diritto a qualsivoglia trattamento retributivo, salvi eventuali rimborsi per spese preventivamente autorizzate.

TITOLO TERZO
PROVE DI ESAME

Art. 13 – Commissioni di esame

1. La Commissione di esame di ciascun insegnamento è composta da almeno due membri.
2. Il Titolare del corso è il Presidente della Commissione. Se il corso è composto da più insegnamenti il Presidente della Commissione deve essere indicato dal Consiglio di Facoltà. Nel caso di corsi articolati in più insegnamenti, fanno parte della Commissione i responsabili degli insegnamenti stessi.
3. Possono essere componenti della Commissione d'Esame, oltre al Titolare dell'insegnamento,
 - a. docenti della Facoltà, insegnanti della materia o di materie affini;
 - b. docenti presso altre Università e Facoltà, insegnanti della materia o di materie affini, con incarichi di docenza presso la Facoltà;
 - c. cultori della materia.

Art. 14 – Modalità di svolgimento delle prove di esame

1. Gli esami sono svolti in forma orale; le eventuali prove scritte e/o orali intermedie possono essere svolte dal docente al sol fine di favorire la valutazione progressiva del livello di preparazione dello studente.
2. Nel caso di corsi di insegnamento composti da parti comuni a più corsi di insegnamento e in quello di corsi di insegnamento suddivisi in moduli, le prove finali delle singole parti o dei singoli moduli possono valere come prove intermedie dell'intero corso.
3. Il Presidente della Commissione o il Titolare del modulo debbono accertare in modo diretto la preparazione del candidato.

Art. 15 – Profili organizzativi

1. Le prove intermedie devono essere tenute nei periodi di esame, secondo quanto previsto dal Calendario didattico.
2. Per sostenere le prove d'esame è obbligatoria la prenotazione presso la segreteria studenti, da effettuare almeno 6 giorni prima della data prevista per l'esame.
3. Ove gli studenti prenotati risultino in numero tale per cui le prove d'esame dell'insegnamento debbano svolgersi in più giorni, il Titolare deve provvedere alla relativa suddivisione degli studenti prenotati, comunicandola in segreteria docenti almeno 1 giorno prima della data prestabilita.
4. Il Preside, su richiesta del Titolare dell'insegnamento formulata tramite il Modulo qui allegato sub 4), provvede alle eventuali sostituzioni / integrazioni nell'ambito della Commissione che dovessero rendersi per qualsiasi motivo necessarie.

5. Nel caso in cui il Titolare di un insegnamento non dovesse – per qualsiasi motivo - comunicare entro la scadenza prevista dal Calendario Didattico (cfr titolo sesto) le date dell’esame per la materia da lui insegnata, il Preside nomina d’ufficio quale Presidente della Commissione un altro docente Titolare di una materia affine.

TITOLO QUARTO

PROVA FINALE DEL CORSO DI LAUREA

Art. 16. Obiettivo della prova finale

1. La prova finale per il conseguimento del titolo consiste nella preparazione, sotto la supervisione di un docente “relatore”, di una relazione scritta, che può trarre spunto da un’esperienza di lavoro (stage) o di studio e rappresenta un momento di comprensione profonda ed applicazione alla realtà di una serie di strumenti e tecniche che si è avuto modo di apprendere nell’ambito dei corsi frequentati.
2. Le prove finali si distinguono in:
 - a. prova finale compilativa, avente per oggetto una rassegna della letteratura dell’argomento trattato;
 - b. prova finale di ricerca, avente per oggetto una rassegna della letteratura e un lavoro empirico a supporto del lavoro di ricerca;
 - c. prova finale con soggiorno all’estero, avente per oggetto un tema di ricerca portato avanti in periodo svolto presso università straniere.
3. La struttura della prova finale viene concordata con il docente relatore. Essa può variare a seconda della disciplina oggetto della prova finale.

Art. 17 - Individuazione del relatore

1. Relatore di una prova finale triennale può essere qualsiasi docente Titolare di insegnamento presso la Facoltà nella quale lo studente si laurea, purché la disciplina oggetto della prova finale sia inserita nel piano di studi.
2. Ogni docente non può avere in carico più di 10 tesisti (laureandi triennali) per sessione di laurea.

Art. 18 - Adempimenti relativi all’avvio del lavoro di prova finale

1. L’avvio della procedura di assegnazione è possibile non prima dell’iscrizione al terzo anno e non senza aver conseguito tutti i crediti del primo anno ed il sessanta per cento dei crediti del secondo.
2. Lo studente, ottenuta la disponibilità del docente relatore, deve rivolgersi in Segreteria Studenti ed ottenere sul Modulo 1 la certificazione:
 - a. dei requisiti di cui al punto 1
 - b. del rispetto di quanto previsto al precedente punto 17.2

3. Dopo aver ottenuto la certificazione dalla segreteria, lo studente deve rivolgersi al docente relatore, per l'accettazione formale sul Modulo 1.
4. Il Modulo 1 accettato dal docente deve essere presentato in Segreteria Studenti entro i seguenti termini:
 - a. 15 febbraio per la sessione estiva (luglio);
 - b. 15 maggio per la sessione autunnale (ottobre)
 - c. 15 luglio per la sessione invernale (dicembre);
 - d. 15 ottobre per la sessione primaverile (marzo).
5. La Segreteria Studenti rilascia ricevuta della presentazione della domanda; la ricevuta consegnata alla studente comprova l'avvio del progetto di tesi e deve essere mostrata in Biblioteca per l'accesso al prestito di libri.

Art. 19 - Adempimenti relativi alla conclusione del lavoro di tesi

1. L'ammissione alla discussione della prova finale richiede:
 - a. il superamento degli esami previsti dal piano di studi;
 - b. l'acquisizione del numero dei crediti previsti dall'ordinamento didattico;
 - c. la dichiarazione di ammissione alla prova finale da parte del Relatore;
 - d. l'essere in regola con gli aspetti amministrativi e procedurali di cui ai precedenti punti
2. Per accedere alla discussione della prova finale, lo studente deve presentare "*domanda di ammissione all'esame di Laurea*" (Modulo 2). La domanda va consegnata in Segreteria Studenti, completa di versamento, entro i seguenti termini:
 - a. 31 maggio per la sessione estiva (luglio);
 - b. 31 luglio per la sessione autunnale (ottobre);
 - c. 30 ottobre per la sessione invernale (dicembre);
 - d. 31 gennaio per la sessione primaverile (marzo).
3. La Segreteria Studenti rilascia allo studente la ricevuta della presentazione della domanda.
4. Almeno 20 giorni prima della seduta di laurea lo studente deve consegnare in Segreteria il Modulo 3 (consegna dell'elaborato finale), firmato dal relatore per l'approvazione dell'ammissione del candidato alla prova finale ed in cui il relatore specifica il tipo di elaborato finale consegnato (tesi compilativa, di ricerca, con soggiorno all'estero). Se nulla è specificato la Segreteria cataloga la tesi come "non specificata". Al Modulo 3 devono essere allegati:
 - a. l'elaborato oggetto della prova finale, in copia singola cartacea per il relatore;
 - b. un CD ROM contenente il file in formato pdf dell'elaborato oggetto della prova finale per gli atti della facoltà;
 - c. il libretto universitario;
5. La Segreteria Studenti non può accettare elaborati finali non in regola con quanto previsto ai punto 4. La mancata consegna del libretto e dell'elaborato finale nei termini previsti comporta la non ammissione d'ufficio alla sessione di laurea.

6. Lo studente che, pur avendo presentato domanda di ammissione all'esame di laurea (modulo 2), non risulti in regola con quanto previsto al punto 4, dovrà presentare una nuova domanda di ammissione (modulo 2) per la sessione di laurea successiva, allegando unicamente la quietanza del versamento dell'importo previsto ed indicato dalla segreteria per le spese amministrative.

Art. 20 - Svolgimento della prova finale

1. La discussione della prova finale avviene con una Commissione di Laurea composta da almeno 5 membri, nominati tra i professori di ruolo, i ricercatori incardinati presso l'Università LUM e i professori titolari di insegnamento presso l'Università LUM. La Commissione è presieduta da un professore di prima fascia di ruolo presso l'Università LUM o, nel caso questi ultimi siano assenti giustificati, da un professore di seconda fascia di ruolo presso l'Università LUM.
2. La Segreteria Studenti espone con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di Laurea l'elenco definitivo dei candidati ammessi allo svolgimento della prova finale, gli orari previsti e i componenti della commissione. Gli orari previsti e i componenti della commissione possono subire variazioni. Il candidato è tenuto a presentarsi nel giorno, luogo, ed ora indicati nell'avviso di laurea presso la segreteria studenti.
3. L'elenco dei candidati ammessi non è vincolante e può essere soggetto a variazioni da parte della Commissione.
4. Il candidato che risulti assente può sostenere la discussione della propria prova finale nella sessione di laurea successiva.

Art. 21 - Criteri per l'assegnazione del punteggio finale

1. La valutazione conclusiva della prova finale è espressa in centodecimali. Lo studente supera la prova finale quando consegue una votazione complessiva non inferiore a sessantasei punti, con giudizio positivo assegnato alla prova finale.
2. Il voto finale di laurea tiene conto delle valutazioni conseguite nelle attività formative precedenti, come media ponderata delle votazioni espresse in trentesimi e rapportate in cento decimali; il voto di partenza del candidato è calcolato arrotondando i decimali, a partire da 0,20, all'unità superiore.
3. Al voto di partenza calcolato come sopra illustrato è possibile aggiungere fino ad un massimo di sette punti così ripartiti:
 - a. fino ad un massimo di quattro punti per la valutazione da parte della Commissione di Laurea dell'elaborato finale, avuto riguardo alla complessità delle tematiche trattate, alla originalità dell'analisi svolta, alla conoscenza scientifica dell'argomento oggetto dell'elaborato. E' fatta salva la possibilità di ottenere un punto aggiuntivo quando lo studente raggiunge il punteggio di 99 o 104 o 109;
 - b. un punto per la valutazione del tempo di laurea (laurea in corso);
 - c. un punto se il candidato ha conseguito almeno 2 lodi;
 - d. un punto se il candidato ha svolto un percorso di studio internazionale certificato dall'università (Erasmus o autonomo programma di scambio).
4. La Commissione di Laurea può esprimere la propria valutazione unicamente con riferimento ai punti incrementali di cui al punto 3.a. I punti incrementali di cui ai punti 3.b, 3.c e 3.d sono at-

tribuiti direttamente dagli uffici amministrativi sulla base del rispetto dei relativi requisiti da parte degli studenti. Gli studenti che beneficiano di convenzioni per l'attribuzione di crediti formativi non possono ottenere i punti incrementali di cui ai punti 3.b, 3.c. e 3.d.

5. Qualora il voto finale sia centodieci, la commissione all'unanimità può concedere la lode, riconosciuto il carattere particolarmente innovativo dell'elaborato finale.

Art. 22 – Lay out della prova finale

1. Il frontespizio della prova finale deve contenere le seguenti informazioni:
 - il corso di laurea;
 - la disciplina oggetto della prova finale;
 - il titolo della prova finale;
 - il nome del relatore;
 - il nome del laureando e il numero di matricola;
 - l'anno accademico relativo alla sessione di laurea.
2. La prova finale deve essere corredata da un indice strutturato per capitoli, paragrafi e sottoparagrafi numerati. In generale, è opportuna una introduzione che chiarisca l'obiettivo oggetto della prova finale e una conclusione che riassume i principali messaggi e le più importanti riflessioni che possono essere dedotte a valle del lavoro finale. La struttura della prova finale deve essere comunque concordata con il docente relatore e può variare a seconda della disciplina oggetto della prova finale.
3. L'elaborato oggetto della prova finale deve attenersi alle seguenti indicazioni di tipo grafico: cartelle da 25 righe per 50 battute. Per chi utilizza Word, questo significa applicare le seguenti opzioni di formattazione:
 - margini: 3 cm lato destro e lato sinistro; 4 cm superiore e inferiore;
 - carattere: times new roman 13 o similare;
 - interlinea: 1,5.

TITOLO QUINTO

PROVA FINALE (TESI) DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE

Art. 23 - Obiettivo della tesi

1. La tesi della Laurea magistrale qualifica in modo significativo il percorso formativo ed è il risultato di un'attività di ricerca svolta sotto la supervisione di un docente "relatore" su un tema riconducibile alle discipline che caratterizzano il curriculum dello studente. Può trarre spunto da un'esperienza di lavoro (stage) o di studio in Italia e all'estero, ma non può e non deve essere un report dell'esperienza di stage. Essa rappresenta un momento di comprensione profonda ed applicazione alla realtà di una serie di strumenti e tecniche che si è avuto modo di apprendere nell'ambito dei corsi frequentati. Nella tesi lo studente deve dimostrare padronanza delle basi

metodologiche degli ambiti disciplinari rilevanti e deve approfondire un argomento specifico sviluppando, in modo originale, aspetti teorici e di natura empirica.

2. Le tesi si distinguono in:
 - a. tesi compilativa, avente per oggetto una rassegna della letteratura dell'argomento trattato;
 - b. tesi di ricerca, avente per oggetto una rassegna della letteratura e un lavoro empirico a supporto del lavoro di ricerca;
 - c. tesi con soggiorno all'estero, avente per oggetto un tema di ricerca portato avanti in periodo svolto presso università straniere.
3. Il lavoro di preparazione della tesi corrisponde indicativamente ad un impegno di 4 mesi a tempo pieno (20 CFU).

Art. 24 – Disposizioni specifiche relative alla tesi del corso di laurea magistrale

1. La tesi del corso di laurea magistrale è regolata dalle disposizioni relative alla prova finale del corso di laurea triennale ed illustrate al titolo che precede; peraltro,
 - a. con riferimento alla disposizione di cui all'art. 18.1, nel caso della tesi di laurea magistrale lo studente può pianificare con un docente relatore e le strutture amministrative dell'università lo svolgimento della tesi non prima dell'iscrizione al secondo anno e non senza aver conseguito tutti i crediti del primo anno;
 - b. con riferimento alla disposizione di cui all'art. 17.2, nel caso della tesi di laurea magistrale ogni docente non può avere in carico più di 5 tesisti per sessione di laurea;
 - c. con riferimento alla disposizione di cui all'art. 19.4.a, nel caso della tesi di laurea magistrale lo studente deve presentare in segreteria 2 copie cartacee dell'elaborato oggetto della tesi.
2. Altresì, con riferimento alla tesi di laurea magistrale,
 - a. il Preside nomina per ciascuna tesi ammessa alla discussione, tra i professori titolari di insegnamento presso la LUM e a prescindere dal fatto che insegnino in corsi di laurea magistrale un controrelatore (discussant);
 - b. la seduta di Laurea prevede la presentazione della tesi da parte del candidato, sotto la guida del relatore e con l'intervento del controrelatore (discussant), oltre ad eventuali interventi di altri membri della Commissione;
 - c. la discussione della tesi può essere valutata sino ad un massimo di otto punti, avuto riguardo alla complessità delle tematiche trattate, alla originalità dell'analisi svolta, alla conoscenza scientifica dell'argomento oggetto dell'elaborato. In termini indicativi, ai fini della valutazione dell'elaborato finale, una tesi può essere giudicata sufficiente (0-2 punti), discreta (3-4 punti), buona (5-6 punti), eccellente (7-8 punti). E' fatta salva la possibilità di ottenere un punto aggiuntivo quando lo studente raggiunge il punteggio di 99 o 104 o 109;
 - d. nel caso di un voto pari a 110/110 può essere attribuita la lode su proposta del relatore e con voto unanime della commissione. Il riconoscimento potrà essere attribuito per il carattere innovativo della tesi, per la qualità della discussione e per il curriculum di studio del candidato.

TITOLO SESTO
CALENDARIO ACCADEMICO

Art. 25 – Disposizioni comuni

1. La definizione del Calendario Accademico è coordinata dal Preside e deliberata dal Consiglio di Facoltà nel rispetto delle esigenze:
 - a. di garantire per ciascun anno di corso un’equa distribuzione tra i due semestri degli insegnamenti di base e caratterizzanti;
 - b. di contemperare le esigenze relative ai calendari della didattica, degli esami e delle prove finali di cui alle disposizioni che seguono.
2. Le attività didattiche e le prove di esame devono aver luogo in periodi temporali distinti; possibilmente devono aver luogo in periodi temporali distinti anche le prove finali.
3. Entro il 30 aprile il Preside definisce una proposta di Calendario Accademico da sottoporre al Consiglio di Facoltà.
4. Entro il 15 giugno il Consiglio di Facoltà delibera l’attribuzione degli insegnamenti per l’anno accademico successivo e nomina i Titolari di insegnamento.
5. Entro il 30 giugno i Titolari di insegnamento devono inviare al Preside il modulo sub 6) nel quale specificano: il programma da inserire sulla guida dello studente, la bibliografia consigliata, la composizione della commissione d’esame, il numero di ore (modulo didattico) attribuite a docenti diversi dal Titolare di insegnamento, una proposta di calendario delle lezioni e delle date di esame.
6. Entro il 30 luglio il Consiglio di Facoltà esprime una valutazione sulla coerenza dei programmi presentati nell’ambito dei diversi corsi di laurea e propone eventuali variazioni/integrazioni.
7. Entro il 30 settembre il Consiglio di Facoltà nomina le commissioni, su proposta del titolare di insegnamento, delibera l’attribuzione di moduli didattici a docenti diversi dal Titolare di insegnamento e procede alla nomina o al rinnovo dei cultori della materia, secondo quanto disposto al precedente art. 12.

Art. 26 – Calendario della didattica

1. Le attività didattiche e le prove di esame sono articolate in due semestri.
2. Il calendario di dettaglio dell’attività didattica è predisposto per ciascun semestre dal Preside sulla base delle proposte ricevute ed in relazione alle necessità di coordinamento della didattica.
3. Le lezioni dei corsi di insegnamento del primo semestre hanno inizio il 5 di ottobre e terminano entro il 16 gennaio.
4. Le lezioni dei corsi di insegnamento del secondo semestre hanno inizio l’1 di marzo e terminano entro il 22 maggio.
5. Le lezioni dei corsi annuali hanno inizio il 5 di ottobre e terminano entro il 22 maggio.

6. Le date di inizio e fine di ciascun periodo didattico possono essere anticipate o posticipate autonomamente dal Preside di non più di sei giorni, quando lo richiedano esigenze operative; modifiche di maggiore ampiezza possono essere decise, in via eccezionale, dal Consiglio di Facoltà.

Art. 27 - Calendario delle prove d'esame

1. Per ciascun insegnamento devono essere assicurate 4 sessioni di esame, articolate come segue:
 - a. sessione autunnale: tre appelli, di cui due da tenersi nel periodo 1 settembre - 3 ottobre, distanziati da almeno 14 giorni, uno nel periodo 23 novembre - 5 dicembre;
 - b. sessione invernale: due appelli, distanziati di almeno 14 giorni, dal 18 gennaio al 27 febbraio.
 - c. sessione primaverile: un appello da tenersi nel periodo 23 maggio – 5 giugno;
 - d. sessione estiva: due appelli, distanziati di almeno 14 giorni, dal 7 giugno al 17 luglio;
2. I titolari di insegnamento devono comunicare le date degli appelli per l'intero calendario accademico nei termini e nella modalità prevista al precedente art. 25. Il Preside valuta la coerenza complessiva del calendario d'esame e propone le modifiche che reputa necessarie.
3. Eventuali prove intermedie (scritte o orali), se esterne alle sessioni d'esame ufficiali, devono essere comunicate al Preside e da questi preventivamente autorizzate. In via sperimentale è consentito fissare le prove intermedie per il secondo semestre nel periodo dal 20 aprile al 5 maggio. La comunicazione delle prove intermedie deve essere effettuata entro il 15 settembre per gli insegnamenti del primo semestre e le annualità ed entro il 15 febbraio per gli insegnamenti del secondo semestre.
4. Le date di inizio / fine di ciascuna sessione d'esame possono essere anticipate o posticipate di non più di sei giorni per disposizione del Preside, per esigenze operative oppure nel caso in cui un periodo coincida con particolari festività o ricorrenze.
5. E', comunque, obbligatorio che la prima sessione di esami successiva al singolo corso di lezione di ciascun insegnamento sia tenuta almeno sette giorni dopo la fine del periodo didattico in cui l'insegnamento viene impartito.
6. Modifiche al calendario degli esami possono essere apportate soltanto dal Preside dietro richiesta del docente interessato, da proporre in tempo utile tramite il Modulo qui allegato sub 4). Il Preside non può in alcun caso anticipare il calendario d'esami.

Art 28 - Calendario delle prove finali

1. La discussione delle prove finali (relativa sia al corso di laurea triennale che al corso di laurea magistrale) avviene in quattro sessioni, definite in sede di predisposizione del Calendario Accademico:
 - a. Sessione estiva: luglio
 - b. Sessione autunnale: ottobre
 - c. Sessione invernale: dicembre
 - d. Sessione primaverile: marzo

TITOLO SETTIMO
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 29 – Missioni

1. Per la disciplina delle missioni è parte integrante di questo testo il regolamento allegato.

Art. 30 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato.

MODULO 1 - DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PROVA FINALE

triennale

magistrale

Al Preside della FACOLTA' di Economia

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto
nato a Prov. (....) il
residente a
matr.n° iscritto alanno del corso di laurea in
richiedo l'assegnazione della tesi in con il
prof.
con prevista data di discussione nella sessione di laurea.....

Per laurea triennale: dichiaro di aver sostenuto tutti gli esami del primo anno e il sessanta per cento degli esami del secondo anno e complessivamente n° esami + idoneità.

Per laurea magistrale: dichiaro di aver sostenuto tutti gli esami del primo anno e complessivamente n° esami + idoneità.

In fede,

.....
(firma del laureando) (data della presentazione della domanda)

SEZIONE "ACCETTAZIONE NOMINA RELATORE PROVA FINALE"

Relatore: Materia:

Titolo della prova finale:

Firma del relatore per accettazione: data:

SEZIONE "RICEVUTA" – RISERVATA ALL'UFFICIO

Per verifica curriculum e disponibilità relatore
(data).....

SEGRETERIA STUDENTI

Per ricevuta domanda
(data)

SEGRETERIA STUDENTI

MODULO 2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA

Al Preside della FACOLTA' di Economia

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto
nato a Prov. (.....) il
residente in via
città Prov (.....) Cap Tel
matr.n° regolarmente iscritto alanno del corso di laurea in
.....

CHIEDE

di essere ammesso a sostenere nella sessione di laurea
dell'a.a. la discussione della prova finale di laurea in
Titolo prova finale

Relatore.....

CHIEDE INOLTRE

- di ottenere, se la Commissione di Laurea giudicherà la prova finale sufficiente, il rilascio del Diploma di Laurea;
- di ottenere la restituzione del Diploma di Scuola Superiore, presentato all'atto dell'immatricolazione.

ALLEGA

- quietanza di bonifico di €110 effettuato sul c/c della Banca Meridiana- via Amendola- Bari, codice IBAN IT47C0578704000001570001671 per spese di procedura di laurea e rilascio del diploma di laurea.

In fede,

.....

(firma del laureando)

.....

(data della presentazione della domanda)

SEZIONE "RICEVUTA" – RISERVATA ALL'UFFICIO

Per ricezione

Segreteria Studenti

MODULO 3 – CONSEGNA DEL LAVORO FINALE

(da consegnare almeno 20 giorni prima della data di Laurea prevista)

Al Preside della FACOLTA' di Economia
Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto
matr.n° iscritto alanno del corso di laurea in
.....

D I C H I A R O

Di aver consegnato in data domanda di ammissione all'esame di Laurea per la
Sessione a.a.

A L L E G O

- n. copie dell'elaborato finale (1 nel caso di laurea triennale, 2 nel caso di laurea magistrale)
- n. 1 CD-ROM con elaborato finale in versione pdf
- libretto universitario originale

In fede,

.....
(firma del laureando) (data della presentazione della domanda)

SEZIONE “APPROVAZIONE CONSEGNA”

Relatore: Materia:

Titolo della prova finale:

Tipologia della prova finale: tesi compilativa tesi con soggiorno estero
 tesi di ricerca tesi non specificata

Firma del relatore per approvazione alla consegna:.....

SEZIONE “RICEVUTA” (RISERVATA AGLI UFFICI)

Per ricevuta

Segreteria Studenti

MODULO 4 – VARIAZIONI DIDATTICA / ESAMI

Al Preside della FACOLTA' di Economia

Io sottoscritto

Titolare del corso di

CHIEDO

avendo verificato la compatibilità della richiesta con le esigenze di calendario presso la Segreteria Docenti, che la lezione prevista per il giorno alle ore..... sia spostata al giorno alle ore

avendo verificato la compatibilità della richiesta con le esigenze di calendario presso la Segreteria Docenti, che la sessione di esame prevista per il giorno alle ore..... sia spostata al giorno alle ore

che, a causa dell'assenza del dott./prof., il dott./prof. sia autorizzato a far parte della Commissione di Esami del giorno in qualità di componente / presidente (Cancellare la dizione che non interessa)

Vista la su estesa richiesta,

.....

Il Preside

MODULO 5 – FORMAT BROCHURE
TITOLO INSEGNAMENTO (N. CFU)

A.A. 2009/2010

Prof. Nome Cognome

LE FINALITÀ DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Programma di dettaglio

I TESTI CONSIGLIATI

- Autore, Titolo, Editore Anno
-

LE DATE D'ESAME

.....

IL RICEVIMENTO DEGLI STUDENTI E L'ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO

Gli orari di tutoraggio dei Docenti (verificare comunque l'orario settimanale in bacheca e presso la segreteria docenti) e gli indirizzi email dei docenti sono

Prof.....	Mer. 17.00 – 18.00	email@lum.it
Dott.....	Mart. 16.00 – 17.00	

MODULO 6 – COMUNICAZIONE TITOLARE INSEGNAMENTO

INSEGNAMENTO: **CDL:**

TITOLARE INSEGNAMENTO:

ABSTRACT PROGRAMMA:

.....
.....
.....
.....
.....

TESTI D'ESAME:

.....
.....

PROPOSTA CALENDARIO DIDATTICO: Giorni della settimana in cui si è disponibili (mettere una X sui giorni di preferenza, segnalandone almeno tre):

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato (mattina)

PROPOSTA DATE ESAMI	1° appello		2° appello	
	Data	Ora	Data	Ora
Sessione Invernale (gennaio-febbraio): 2 appelli				
Sessione Primavera (maggio): 1 appello				
Sessione Estiva (giugno-luglio): 2 appelli				
Sessione Autunnale (settembre-ottobre): 2 appelli				
Sessione Autunnale (novembre): 1 appello				
Sessione Invernale (gennaio-febbraio): 2 appelli				

Richiesta ESONERI PARZIALI (eventuale e se esterni alle sessioni d'esame):

modalità scritto orale proposta data:.....

PROPOSTA COMMISSIONE E RIPARTIZIONE ORE

COMMISSIONE	NOME DOCENTE	RUOLO	ORE	CV
Presidente				<input type="checkbox"/> allegato
Membro n. 1				<input type="checkbox"/> allegato
Membro n. 2				<input type="checkbox"/> allegato
Membro n. 3				<input type="checkbox"/> allegato
Membro n. 4				<input type="checkbox"/> allegato

La commissione d'esame deve essere composta da minimo due membri. Per ruolo specificare: PO (professore prima fascia di ruolo LUM), PA (professore seconda fascia di ruolo LUM); R (ricercatore di ruolo LUM); PC (professore a contratto); Cu (cultore della materia). Per professori a contratto e Cultori della materia è sempre necessario allegare il CV, quand'anche già consegnato in precedenza agli uffici amministrativi. In mancanza di specifica di ore l'intero insegnamento è attribuito per intero al docente titolare.

Richiesta NOMINA CULTORI DELLA MATERIA

Con riferimento al/ai membro/i n. si richiede la nomina a cultore della materia. Si allega CV

Li,

Prof.

REGOLAMENTO GENERALE PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

La LUM 'Jean Monnet' adotta il seguente regolamento per la disciplina delle missioni e per la partecipazione a convegni, corsi di formazione, seminari ed altre attività di rilevanza scientifica e formativa del personale docente strutturato.

Il presente regolamento si applica a qualsiasi missione rientrante nelle previsioni sotto elencate, tanto se gravante su fondi messi a disposizione esclusivamente dall'Università, che su fondi la cui titolarità sia del singolo docente, giusto finanziamento pubblico o comunitario, con o senza cofinanziamento della stessa Università.

In ogni caso alla gestione amministrativa delle pratiche provvederà l'Università con proprio personale e su modulistica aderente al presente regolamento.

Art. 1 - Definizione di missione

Per missione si intende l'attività autorizzata svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia in Italia che all'estero.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento della missione da parte dei docenti Universitari, intendendosi come tali esclusivamente i docenti strutturati nella qualità di professore ordinario, professore associato, assistente ordinario e ricercatore universitario. Collaboratori linguistici, Titolari di assegni di ricerca, Dottorandi di ricerca e Borsisti possono fruire di rimborsi, ad esclusione di qualsiasi forma di indennità di missione, se autorizzati personalmente e di volta in volta, oltre che dal Direttore Amministrativo, dal Preside della Facoltà di appartenenza, sentito il professore più anziano del settore disciplinare relativo. In caso di parere sfavorevole di quest'ultimo, la decisione sulla congruenza della richiesta verrà assunta dal Consiglio di Facoltà da quando questo comincerà come tale ad operare. Laddove ammessi al rimborso opererà il presente regolamento.

Art. 3 - Autorizzazione a svolgere incarichi di missione

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata ai docenti in servizio presso la LUM 'Jean Monnet'.

Il personale docente in aspettativa può essere autorizzato ad effettuare missioni di servizio solo in relazione alle attività consentite dal suo status.

Art. 4 - Provvedimento di incarico o di autorizzazione

L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza. L'autorizzazione a svolgere la missione, previa verifica della copertura delle spese relative e dell'interesse esclusivo della struttura Universitaria, compete al Direttore Amministrativo. In caso di assenza del Direttore, l'autorizzazione a compiere la missione dovrà essere data dai sostituti designati, fermo restando che l'Università provvederà ad assicurarne la nomina e la presenza costante.

I provvedimenti di incarico e di autorizzazione a compiere la missione devono contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi della struttura Universitaria di appartenenza;
- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione;
- durata prevista dell'intera missione (comprensiva dei tempi di viaggio);
- mezzo di trasporto usato;
- fondo sul quale deve gravare la spesa.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta almeno tre giorni prima dell'inizio della stessa.

Art. 5 - Durata della missione

La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Qualora la durata della missione superi i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività del docente, la relativa autorizzazione del Direttore Amministrativo è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà.

Art. 6 - Mezzi di trasporto

Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario; sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università). Sono considerati mezzi straordinari: i mezzi noleggiati; il mezzo di proprietà dell'incaricato. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinata a preventiva autorizzazione e alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) quando esiste una convenienza economica. Tale convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) usando il mezzo ordinario, con quella equivalente per le stesse voci, risultante dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata, o quanto meno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa

prevista dall' art. 8 del D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Università e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

- e) La spesa derivante da trasporto a mezzo taxi è autorizzata se giustificata e per una delle cause indicate nelle lettere a), b), c), d) del presente articolo.
- f) La spesa di parcheggio dell'auto propria in aeroporto è autorizzata a condizione che questa sia inferiore al costo del taxi e fatta comunque salva la richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Art. 7 - Disposizioni generali sul trattamento economico

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo dell'indennità di trasferta, delle spese di trasporto, vitto e pernottamento. Il trattamento economico delle missioni espletate sia in Italia che all'estero comprende anche gli eventuali costi di iscrizione per la partecipazione o la frequenza a convegni, corsi di formazione o di perfezionamento, seminari etc., quando sia stato autorizzato dal Direttore Amministrativo.

Le missioni espletate all'estero danno diritto alla indennità di trasferta ed al rimborso delle spese di trasporto, pernottamento e vitto, alle condizioni previste dall'art. 10, comma 4.

Non danno diritto al trattamento economico, ma solo al rimborso delle spese di trasporto gli incarichi di missione espletati in località distanti meno di 10 Km dalla sede di servizio o quando la durata dell'incarico sia inferiore alle quattro ore.

Art. 8 - Rimborso spese di viaggio

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio.

Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista nell'allegata tabella;
- un posto letto per il personale con qualifica prevista nella medesima tabella;
- supplementi rapidi;
- prenotazione posti.

In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, oltre al biglietto di viaggio, il rimborso, su presentazione di regolare polizza, di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina "verde" vigente al tempo. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi. Per viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Università non compete alcuna indennità chilometrica. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo dichiarazioni di smarrimento o denuncia di furto presentata all'autorità di

Polizia. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare un'autodichiarazione riguardante il prezzo effettivamente corrisposto per il biglietto, che non può essere superiore alle tariffe ufficiali.

Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato.

Art. 9 - Rimborso spese per vitto, alloggio, trasporti

Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore. La superiore spesa è rimborsabile anche su presentazione di scontrini fiscali corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo delle spese.

Le spese di pernottamento sono rimborsabili secondo le categorie indicate dalla legge, in corrispondenza alla qualifica rivestita, nei limiti del costo di una camera singola

Le missioni all'estero prevedono, oltre all'indennità di trasferta (rinunciabile con dichiarazione espressa dell'interessato), il rimborso delle spese di trasporto e pernottamento. Per il rimborso di eventuali spese di vitto comunque documentate saranno applicate le normative previste per le missioni in Italia.

Per le missioni all'estero, nel caso in cui la fattura non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà allegare alla documentazione di spesa un'autocertificazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi o alla categoria dei corrispondenti alberghi italiani.

E' ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito.

Art. 10 - Prescrizione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di cinque anni dal compimento della missione.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni, alle disposizioni normative che riguardano espressamente le istituzioni Universitarie ed alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

<i>Qualifica</i>	<i>Rimborso previsto per</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Professori di ruolo I e II fascia 	Treno 1^classe/WL singolo aereo classe economy Hotel quattro stelle Euro 60 al giorno per pasti Indennità di trasferta parametrata all'opzione tempo pieno o definito del singolo docente
<ul style="list-style-type: none"> • Ricercatori 	Treno 1^classe/posto letto aereo classe economy Hotel tre stelle Euro 40 al giorno per pasti Indennità di trasferta parametrata all'opzione tempo pieno o definito del singolo docente

